Дорожная карта (план мероприятий)

подготовки к проведению государственной итоговой аттестации в 2025 году по образовательной программе основного общего образования обучающихся ГБОУ «Специальная школа-интернат г. Задонска»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. **Локальные акты**
 |
| 1.1. | Издание приказа о назначении ответственных за организацию и проведение ГИА, ведение информационной базы участников ГИА | Октябрь | Директор |
| 1.2. | Издание приказа о подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку | Январь | Директор |
| 1.3. | Издание приказов:- о работе с обучающимися из группы риска и ликвидации академических задолженностей;- о допуске обучающихся к ГИА в досрочный период;- о обучающихся к ГИА в основной период;- об отчислении и выдаче аттестатов обучающимся 10 класса | Май-июнь | Директор |
| 1.4. | Издание приказа о проведении консультаций перед экзаменами, утверждение графика консультаций | Май | Директор |
| 1.5.  | Издание приказов о проведении экзаменов | Июнь | Директор |
| 1. **Анализ результатов ГИА прошлого года**
 |
| 2.1. | Подготовка аналитического отчета по результатам ГИА прошлого года | Октябрь | Заместитель директора |
| 2.2. | Обсуждение результатов ГИА прошлого года на педагогическом совете | Октябрь | Заместитель директора |
| 2.3. | Проведение заседаний ШМО по итогам ГИА прошлого года | Ноябрь | Заместитель директораРуководители ШМО |
| 1. **Мероприятия по повышению качества результатов обучающихся**
 |
| 3.1. | Изучение спецификаций, кодификаторов и демоверсий экзаменационных работ | Октябрь-ноябрь | Руководители ШМО,учителя-предметники |
| 3.2. | Выявление обучающихся, имеющих трудности в обучении, оказание им своевременной помощи, в том числе психологической поддержки | В течение учебного года | Классный руководительПедагог-психолог |
| 3.3. | Контроль деятельности учителей-предметников по подготовке обучающихся к ГИА. Посещение уроков с целью мониторинга | В течение учебного года | Заместитель директора |
| 3.4.  | Организация индивидуальных консультаций для обучающихся и их родителей по вопросам подготовки к ГИА | В течение учебного года | Заместитель директораПедагог-психолог |
| 3.5. | Организация психологической помощи участникам экзамена:-выявление детей, имеющих личностные и познавательные трудности при подготовке и сдаче экзаменов;- индивидуальное или групповое консультирование обучающихся;-консультирование родителей;- консультирование педагогов;- проведение родительских собраний («Как помочь подросткам подготовиться к экзаменам?, «Психологические советы по подготовке к экзаменам»);- проведение классных часов с педагогом-психологом «Способы справиться со стрессом и успешно сдать ОГЭ» | Октябрь-май | Заместитель директораПедагог-психологКлассный руководитель |
| 1. **Информирование учеников и родителей**
 |
| 4.1. | Проведение собраний с родителями обучающихся 10 А класса, классных часов:- порядок проведения ГИА;- особенности организации и проведения ГИА 2025;- предметная подготовка к ГИА – 2025;- организация и проведение итогового собеседования по русскому языку;- психологическая подготовка к ГИА | Октябрь-ноябрь | Заместитель директораПедагог-психологКлассный руководитель |
| 4.2. | Актуализация раздела сайта «ГИА» | Октябрь-февраль | Заместитель директора |
| 4.3. | Оформление информационного стенда «ГИА» | Октябрь | Заместитель директора |
| 4.4.  | Информирование обучающихся 10 А класса и их родителей о процедуре проведения итогового собеседования: порядок участия, проверка и оценивание, ознакомление с результатами и др. | Декабрь | Заместитель директора |
| 4.5. | Проведение собраний с родителями обучающихся 10 А класса, классных часов:- регистрация на экзамены;- предоставление особых условий для детей с ОВЗ и инвалидностью;- правила поведения на ГИА и административная ответственность за нарушение порядка проведения ГИА;- получение результатов и порядок аппеляции | Январь-февраль | Заместитель директора |
| 4.6. | Организация индивидуальных консультаций для родителей обучающихся 10 А класса по вопросам организации и проведения ГИА | В течение учебного года | Заместитель директора |
| 1. **Организационные мероприятия**
 |
| 5.1. | Сбор заявлений на итоговое собеседование | Январь | Заместитель директора |
| 5.2. | Подача сведений в РЦОИ для заполнения ИС обеспечения проведения ГИА-9 о количестве:- аудиторий ППЭ;- членов ГЭК;- рукководителей ППЭ;- организаторов ППЭ;- технических специалистов ППЭ | В соответствии с графиком | Заместитель директора |
| 5.3. | Формирование предварительных списков обучающихся 10 А класса, желающих пройти ГИА в досрочный период | Декабрь | Заместитель директора |
| 5.4.  | Организация и проведение итогового собеседования:- обучение экспертов по оцениванию итогового собеседования в 9-х классах;- подготовка обучающихся к итоговому собеседованию;- проведение пробного испытания в формате итогового собеседования;- организация и проведение итогового собеседования в основные и дополнительные сроки | Декабрь-май | Заместитель директора |
| 5.5. | Формирование базы данных ГВЭ | Январь | Заместитель директора |
| 5.6. | Подготовка сведений для внесения в РИС ГИА об участниках ГИА | Ноябрь-март | Заместитель директора |
| 5.7. | Подготовка школы-интерната к работе ППЭ | Февраль-май | Директор |
| 5.8. | Проведение педагогического совета о допуске к ГИА обучающихся 10 А класса | Март-май | ДиректорЗаместитель директора |
| 5.9. | Организация участия обучающихся 10 А класса в основном периоде ГИА (в соответствии с расписанием) | Май-июнь | Заместитель директора |
| 5.10. | Работа с выпускниками, которые сдают ГИА в дополнительный период | Июнь-сентябрь | Заместитель директора |
| 1. **Контроль качества подготовки к ГИА**
 |
| 6.1. | Заседания педсовета и ШМО по вопросам подготовки обучающихся к ГИА | По плану | Заместитель директора |
| 6.2. | Анализ внутришкольных диагностических работ, проводимых в 10 А классе | В течение года | Заместитель директора |
| 6.3. | Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся 10 А класса | В течение года | Заместитель директора |
| 6.4. | Организация индивидуальной работы с родителями обучающихся 10 А класса, имеющих риск быть не допущенными к прохождению ГИА | Март | Заместитель директора |
| 6.5. | Тренировочные занятия с обучающимися по заполнению бланков ГИА | Февраль-март | Классный руководитель |
| 1. **Подготовка кадров**
 |
| 7.1. | Формирование базы данных организаторов ГИА | Ноябрь | Заместитель директора |
| 7.2.  | Ознакомление работников, участвующих в организации и проведении ГИА под подпись с Порядком ГИА | Март-апрель | Заместитель директора |
| 1. **Проведение ГИА**
 |
| 8.1. | Проверка готовности ППЭ | За день до проведения ГИА | ДиректорРуководитель ППЭ |
| 8.2. | Контроль явки обучающихся 10 А класса на экзамен | В день проведения экзамена | Классный руководитель |
| 8.3. | Подача аппеляций по проведению экзаменов | В день проведения экзамена | Заместитель директора |
| 8.4. | Ознакомление обучающихся с результатами экзаменов | После получения результатов в течение рабочего дня | Заместитель директора |
|  | Подача аппеляций по результатам экзаменов | В течение двух дней со дня обьявления результатов | Заместитель директора |